

INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES GENÉRICOS DE CONSTRUCCIÓN -MANTENIMIENTO FÍSICO Y REMODELACIÓN DE LA RED DE OFICINAS-

1. Propósito:

Establecer un instructivo que contemple las actividades generales necesarias para la adquisición de materiales genéricos de construcción (mantenimiento y remodelación de la red de oficinas) en el Instituto Nacional de Seguros, en adelante Instituto.

Las contrataciones que el Instituto a través del Departamento de Proveduría (en adelante Proveduría) llegue a celebrar al amparo de este marco normativo, se sustentan en la autorización que para tales efectos otorgó la Contraloría General de la Republica por medio del oficio **N°16422 (DCA-3927 del 21 de octubre del 2020)**, misma que fue solicitada por el Instituto con fundamento en lo que establece el artículo 146 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

2. Alcance:

El presente instructivo se aplicará por parte de Proveduría del Instituto para la adquisición de materiales de construcción de la rama estructurado de mantenimiento físico y materiales para la remodelación de la red de oficinas del Instituto Nacional de Seguros que por su naturaleza se enmarcan en patrones generales de fabricación, siendo estos sujetos de distribución por proveedores del mercado nacional.

3. Oferentes:

- a. El Instituto, a través de Proveduría realizará invitación pública y abierta a todos los proveedores domiciliados dentro del territorio costarricense, sean personas físicas o jurídicas de este tipo de suministros y materiales de construcción, para que se inscriban en un Registro que se conformará para la aplicación de este instructivo, el cual será el punto de inicio para poder participar en cualquier proceso de selección de oferentes. Proveduría realizará la invitación a inscribirse por medio de dos avisos publicados en dos diarios de circulación nacional, y mediante la página Web del INS (www.ins-cr.com). En el Diario Oficial La Gaceta será publicado el instructivo , así como en la Plataforma SICOP y la página web del INS.
- b. Una vez completado y presentado el formulario de inscripción ante Proveduría del Instituto, éste le asignará a cada proveedor un número de inscripción. Por ejemplo:

Proveedor N°1 = IMM-001, donde:

I = Instructivo
M = Materiales
M = Mantenimiento

El código que se asigne a cada proveedor es específico para esta contratación e independiente del código asignado para su inscripción en el Registro de Proveedores Institucional.

El formulario a completar deberá contar como mínimo con la siguiente información:

1. Nombre del Oferente.
2. Número de cédula.
3. Nombre completo Representante legal.
4. Número de cédula Representante legal.
5. Personería jurídica.
6. Dirección exacta.
7. Números de facsímil y teléfono.
8. Correo electrónico.
9. Detalle de los productos que vende (marcas, modelos, etc.).
10. Indicación expresa de sometimiento a las condiciones que se establecen en este instructivo.
11. Indicación de un plazo mínimo de garantía de fabricación de los materiales de 3 meses.
12. Detalle de funcionarios que podrán suscribir las ofertas en nombre del Oferente. Para este efecto debe presentar un poder especial o documento legal correspondiente que faculte expresamente a cada persona para que pueda, en nombre suyo, mejorar los precios en el momento de apertura de las ofertas. En caso de sustitución de la persona, se deberá presentar el respectivo poder que le faculte para actuar en nombre del Oferente.

Cuando se le curse invitación, el Oferente deberá presentar su oferta en Proveeduría, por escrito ya sea vía facsímil o bien presentarla al momento de la apertura de ofertas mediante su Representante, a quién deberá haber facultado

expresamente en la información que consta en el formulario de inscripción a realizar las mejoras que estime pertinentes al momento de la apertura de las ofertas.

4. Condiciones de Compra:

- a. El Departamento respectivo del Instituto como parte de sus normales necesidades de este tipo de materiales para su gestión de mantenimiento y expansión de la cobertura de servicios brindados a sus asegurados, establecerá una lista que contendrá el detalle y cantidad de este tipo de materiales que le deberán ser suplidos por los proveedores inscritos en el registro que resulten ganadores de los concursos que se promoverán, la cual deberá remitir a Proveeduría para que ese Despacho continúe con el respectivo trámite.
- b. Proveeduría invitará a todos los proveedores con que se cuente en el registro para este proceso y concederá un plazo entre 03 y 10 días hábiles para la presentación de ofertas.

Así mismo será Proveeduría el Despacho en que se reciba las ofertas y guíe el proceso.

- c. Se adjudicará al menor precio ofertado en cada línea. Sin embargo, dado que se trata de un concurso de precios en donde los productos tienen estándares de fabricación que los hacen genéricos, los Oferentes podrán mejorar sus ofertas luego del momento de la apertura, mejoras que pueden ser hasta verbales, pero que deberán quedar consignadas en el acta que se levantará al efecto y que para todos los fines, serán la base sobre la cual se acuerde la adjudicación y que por tanto comprometerán formalmente a quien las formule y el detalle de esos ofrecimientos mejorados, deberá quedar en el acta de apertura que al efecto se levante, la cual deberá ser firmada por todos los Representantes de los oferentes presentes en el acto de apertura y los representantes del Instituto que dirijan y presidan el acto.

Los Oferentes deben tener clara esta mecánica de mejora al ofrecimiento que se podrá presentar en el marco de estos concursos de precios (subasta a la baja), por lo que el hecho que por su propia voluntad alguno de los representantes no esté presente en todo el acto de apertura, en nada limita que a los demás Oferentes se les permita realizar mejoras a sus propuestas, pues todos los pormenores se dejaron constando en el acta.

Además, lo anterior resalta el hecho que para que se puedan realizar este tipo de actuaciones en el marco de los procedimientos sustitutos que se regulan en este instructivo, los Oferentes deben enviar a los actos de apertura a personas que cuenten con poder suficiente para realizar este tipo de actos y que eso comprometa formalmente al Oferente, por lo que éste debe haber facultado expresamente en la

información que consta en el formulario de inscripción al representante (s) para que realice dichas mejoras.

Si al momento de la apertura el representante confirmado inicialmente por la empresa ha cambiado, el oferente deberá aportar con la oferta el documento legal respectivo donde el oferente indique expresamente el nombre completo y calidades de la nueva persona facultada para actuar en su nombre, por lo que este tipo de requisitos serán verificados por los funcionarios encargados de presidir las actuaciones, para que de antemano se sepa quienes de los presentes están facultados para ejercer el tipo de actos comentados y quienes no. Igualmente, este tipo de pormenores deberán quedar consignados en el acta.

Adicionalmente, con la oferta deberá adjuntarse **únicamente** la documentación que respalde cualquier cambio en la información consignada al momento de la inscripción; por lo que, de no haber ninguna variante en los datos aportados en el Registro, basta con que el oferente manifieste expresamente en su oferta que toda la información se mantiene invariable.

El INS se reserva el derecho de solicitar a los proveedores inscritos en este registro, cuando lo considere necesario, actualizar la información suministrada, para lo cual en caso de mantenerse invariable dicha información deberá declararlo bajo juramento y aportar una certificación de personería legal (para personas jurídicas). En caso de que se hubiese presentado alguna variación, deberá manifestarlo por escrito e indicar el o los aspectos modificados, así como actualizar las certificaciones vencidas.

Subasta a la Baja: El pliego de condiciones, podrá establecer que la subasta a la baja se realice en el mismo momento de la apertura o bien definir la fecha de ésta, posterior a dicha apertura. La subasta podrá realizarse presencialmente o de manera virtual. De realizarse virtual, se informará en el pliego la plataforma tecnológica que se utilizará para ello, facilitando el link correspondiente. Durante la subasta, los Oferentes mediante los representantes que se encuentren facultados para ello, podrán mejorar sus ofertas de manera verbal, las cuales quedarán consignadas en el acta que se levantará al efecto y que, para todos los fines, serán la base sobre la cual se defina la adjudicación y que por tanto comprometerán formalmente a quien las formule. Cuando la Administración defina topes económicos para las propuestas, el oferente podrá someter su mejora económica ajustado a dicho parámetro.

La puja de precios de cada oferente se formulará a viva voz, en presencia de todos los participantes, quienes podrán aclararla, ampliarla y mejorarla, en el mismo momento. Cada vez que un oferente mejore su propuesta, el que preside el acto, repetirá la suma ofertada, y contará hasta tres, si algún oferente desea mejorar su oferta deberá formularla a viva voz antes de que se cuente tres. Cuando el funcionario que preside la

subasta llegue a la cuenta de tres, no podrán recibir más propuestas de manera que se cerrará el renglón con la última propuesta.

El acta que se levantará contendrá como mínimo:

- Lugar, fecha y hora de inicio de la subasta.
- Nombre, calidades y condición de los asistentes.
- Cantidad y características de los bienes a comprar.
- Observaciones de los participantes.
- Precio ofrecido incluyendo las mejoras por cada uno.
- Hora de finalización

El hecho que alguno de los representantes no esté presente en todo o parte del acto, en nada limita que a los demás Oferentes se les permita realizar mejoras a sus propuestas, pues todos los pormenores se dejarán constando en el acta.

Si al momento de la subasta el representante confirmado inicialmente por la empresa ha cambiado, el oferente deberá aportar el documento legal respectivo donde indique expresamente el nombre completo y calidades de la nueva persona facultada para actuar en su nombre, por lo que este tipo de requisitos serán verificados por los funcionarios encargados de presidir las actuaciones, para que de antemano se sepa de los presentes quienes están facultados para ejercer el tipo de actos comentados. Igualmente, este tipo de pormenores deberán quedar consignados en el acta.

- d. Los productos adjudicados deberán entregarse en el Almacén de Existencias, ubicado frente al Colegio Técnico de Dos Cercas, en el plazo expresado en días hábiles que se definirá para cada caso y situación concreta en las bases de la invitación a concursar y que se acreditará en el acta de apertura y adjudicación.
- e. **Adjudicación:** El acto de adjudicación se emitirá en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente del cierre del acto de apertura y en casos excepcionales y debidamente justificados, dicho plazo se prorrogará en 5 días hábiles. El acta que se levante en la apertura, con los precios ofrecidos y mejorados se entenderá como “preliminar” y quedará sujeta al cumplimiento técnico de las ofertas. La adjudicación será dictada por el nivel correspondiente, de conformidad con lo que establece artículo N°12 del Reglamento Interno de Contratos Administrativos del INS.

El acto de adjudicación adquirirá su firmeza 02 días hábiles después de comunicada la adjudicación. En los casos en que por monto corresponda recurso de apelación, el plazo de firmeza es de 5 días hábiles.

- f. Solo deberá presentarse una oferta por cada línea de producto solicitado en el pedido, no se aceptará más de una oferta, es decir no se aceptará varias opciones para una línea, solamente una oferta base. La oferta debe respetar estrictamente las especificaciones de cada producto. En caso de no cumplirse técnicamente no se considerará en la adjudicación. En la oferta se podrá cotizar parcialmente el requerimiento contenido para cada línea y será potestativo para el Instituto, conforme a su mejor conveniencia, distribuir la adjudicación de una línea entre uno o más Oferentes.
 - g. En el acto de apertura participará: al menos 2 funcionarios de parte de Proveeduría como ente asesor y fiscalizador del proceso y 2 funcionarios de parte de la Unidad Técnica (sea Departamento de Servicios Generales o cualquier otra distinta en calidad de parte técnica), siendo ésta última la responsable de analizar técnicamente el cumplimiento de las ofertas.
 - h. En caso de incumplir la entrega de una línea o grupo de ellas, el proveedor no será considerado en la siguiente solicitud que se curse, y el Instituto podrá de manera directa e inmediata acordar la readjudicación de la parte no suplida a la siguiente mejor oferta si esta mantiene el precio de su ofrecimiento.
 - i. En caso de incumplimiento por parte del contratista el INS se reserva el derecho de iniciar el debido proceso con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
 - j. Previo al inicio del servicio el Adjudicatario deberá aportar los comprobantes de pago de las pólizas de Responsabilidad Civil, Riesgos del Trabajo, Cuotas Obrero-Patronales (C.C.S.S.), según sea el caso. De igual forma con cada oferta que presente deberá aportar certificación actualizada de la CCSS donde se indique que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con dicha Institución.
- 5. Cláusulas Penales:** En caso de atraso en la entrega de alguna de las líneas o grupo o parte de ellas, el adjudicatario deberá pagar al Instituto el 2.5% del monto total adjudicado en cada línea o grupo o parte de ellas por cada día natural de atraso, hasta completar un máximo del 25% del total adjudicado en la línea o el grupo de ellas según corresponda.

La suma que corresponda por concepto de aplicación de esta cláusula será rebajada del pago que se le haga al Adjudicatario. Debe tomarse en cuenta que este tipo de requerimientos el Instituto los necesita para sus procesos de mantenimiento y remodelación de oficinas, por lo que la penalización a la demora en la entrega se encuentra justificado.

6. **Forma de Pago:** 10 días naturales posteriores al recibo de conformidad del suministro entregado. El Instituto preferentemente realiza la cancelación de bienes y servicios a través del sistema S.I.N.P.E; por ello el Oferente deberá indicar en su oferta el número de cuenta cliente (SINPE 17 dígitos) y el nombre del banco en el que desea sean depositados los pagos por medio de transferencia electrónica. Con la sola indicación de esa información se tomará por cierta y válida y el Oferente asumirá la responsabilidad si la información proporcionada resulta incorrecta.

En caso de pago por SINPE, regirá lo dispuesto a Ley N°8204. Si no dispone de Cuenta Cliente el pago se realizará mediante trámite de cheque a 10 días naturales, posteriores a la presentación de la factura y una vez recibido el suministro a satisfacción. Según lo dispuesto en los artículos N°33 y 34 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Se tramitarán para el pago respectivo únicamente las facturas cuyos montos coincidan con el total adjudicado, por lo que cualquier atraso en el trámite de pago será responsabilidad del Adjudicatario.

7. **Vigencia del Procedimiento:** Este procedimiento tendrá una vigencia de (4) años a partir de la autorización dada por la Contraloría General de la Republica en el oficio indicado al inicio de este instructivo y podrá prorrogarse nuevamente la aplicación de este instructivo con la previa autorización del Órgano Contralor.
8. **Formalización del Contrato:** Cada vez que se le adjudique, el Instituto extenderá una orden de compra que constituirá en el documento que ordene la correspondiente ejecución contractual. El Instituto entregará la orden de compra o bien la notificará por facsímil a más tardar un día hábil posterior a la adjudicación.
9. **Inspección y fiscalización del Contrato:** El Órgano fiscalizador de la debida aplicación y funcionamiento del Instructivo, así como el responsable de guiar el proceso será el **Departamento de Proveduría**, siendo que la **Unidad Usuaría** tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de lo pactado y que la ejecución de cada proceso se ajuste a cada necesidad.
10. **Mejoras a lo Ofrecido:** El Instituto por medio de Proveduría y con la participación de la Unidad Técnica, estará facultado para aceptar las mejoras y cambios e innovaciones tecnológicas en los materiales o suministros que le proponga el contratista a su procedimiento y que se planteen con posterioridad al ofrecimiento presentado, siempre que no le represente ningún costo adicional al Instituto o un aumento en el plazo de entrega y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el Instituto medido en función de incrementos en la capacidad, calidad o potencialidad de lo contratado.

- 11. Vía recursiva:** El acto de adjudicación de las compras realizadas mediante el presente instructivo tendrá recurso de apelación ante la Contraloría General de la República, sólo si por su monto corresponde, con base en las reglas del artículo N°174 y siguientes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, o bien en su defecto recurso de revocatoria el cual se resolverá de conformidad con lo indicado en el punto N°4 inciso E del presente Instructivo y sólo en casos excepcionales serán resueltos en un plazo superior para lo cual se aplicará la normativa correspondiente. (artículo N°185 y siguientes del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa)
- 12. Disposición Final:** En todo lo que no esté expresamente normado en el presente instructivo, le aplicaran supletoriamente todas las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Administrativa y en su respectivo Reglamento.

Para todos los efectos se debe entender que el registro de proveedores para el instructivo de interés permanece abierto durante la vigencia del mismo.

Licda. Carmen Lidia González Ramírez
Jefe, Departamento Proveeduría INS